



WOJEWODA LUBUSKI

Władysław Dajczak

Gorzów Wlkp., 20 stycznia 2020 r.

NK-II.431.1.5.2019.RBur

Pan

Krzysztof Neryng

Wójt Gminy Szczaniec

Wystąpienie pokontrolne

z kontroli przeprowadzonej w trybie zwykłym w Urzędzie Gminy Szczaniec

Na podstawie art. 28 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz.U.2019.1464 t.j.) oraz art. 2 i art. 6 ust. 4 pkt 3 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz.U.2011.185.1092 zm.) w dniach od 24 września 2019 r. do 29 listopada 2019 r. upoważnieni pracownicy Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp. w składzie:

- Robert Burek – starszy inspektor wojewódzki - przewodniczący zespołu,
- Jolanta Seń – inspektor wojewódzki,

przeprowadzili kontrolę w Urzędzie Gminy Szczaniec, ul. Herbowa 30, 66-225 Szczaniec.

Kontrolą objęto okres od:

- 1 stycznia 2018 r. – 31 grudnia 2018 r. w zakresie realizacji zadań administracji rządowej wynikających z ustawy o ewidencji ludności i ustawy o dowodach osobistych,
- 1 stycznia 2017 r. – 31 grudnia 2018 r. w zakresie przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków,

oraz prawidłowość przeprowadzonego postępowania skargowego - sprawa NK-II.140.37.2019.JSeń, w związku ze skargą wniesioną do Wojewody Lubuskiego z uwagi na brak udzielenia odpowiedzi przez Radę Gminy Szczaniec osobie skarżącej.

Projekt wystąpienia pokontrolnego otrzymał Pan w dniu 16 grudnia 2019 r., do którego nie zostały wniesione zastrzeżenia.

W związku z powyższym na podstawie art. 47 ustawy o kontroli w administracji rządowej przekazuję Panu wystąpienie pokontrolne.

1. Zakres działalności Wójta Gminy Szczaniec objęty kontrolą.

Kontrola obejmowała swym zakresem realizację zadań administracji rządowej wynikających z ustawy o ewidencji ludności i ustawy o dowodach osobistych. Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków.

2. Ocena skontrolowanej działalności.

Kontrolowaną działalność w zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności i ustawy o dowodach osobistych oceniono pozytywnie z nieprawidłowościami.

Ocenę tę uzasadniają ustalenia kontroli, które dotyczyły w szczególności:

- braków formalnych czy proceduralnych w zakresie przeprowadzonych postępowań administracyjnych,
- wniosków o wydanie dowodu osobistego, które nie były prawidłowo wypełnione.

W zakresie przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków kontrolowaną działalność oceniono negatywnie. Ocenę tę uzasadniają ustalenia kontroli, które dotyczyły licznych błędów i braków formalnych i proceduralnych w prowadzeniu postępowania skargowego.

3. Zakres odpowiedzialności.

Pracą Urzędu Gminy w Szczañcu (dalej „UGSz.”) kieruje Wójt Gminy pan Krzysztof Neryng. W okresie objętym kontrolą nie obsadzono stanowiska zastępcy wójta, natomiast Sekretarzem Gminy jest pan Czesław Słodnik.

4. Opis ustalonego stanu faktycznego.

Jak wynika z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Szczaniec wprowadzonego zarządzeniem Nr 1/2016 Wójta Gminy Szczaniec z dnia 4 stycznia 2016 r. oraz zarządzeniem Nr 63/2018 z dnia 31 grudnia 2018 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Szczaniec, zadania z zakresu ustaw o dowodach osobistych oraz ewidencji ludności przypisane są do Referatu Organizacyjnego, obejmującego samodzielne stanowisko pracy ds. kadr, spraw obywatelskich i oświaty (RO I). Sekretarz Gminy jest jednocześnie Kierownikiem Referatu Organizacyjnego.

Od 1 marca 2015 r. zadania z zakresu wydawania dowodów osobistych oraz ewidencji ludności realizowane są przy pomocy jednej wspólnej dla wszystkich gmin w Polsce aplikacji „ŹRÓDŁO”. Pracownik urzędu wykonujący ww. zadania posiada dostęp do przetwarzania danych osobowych zgromadzonych

w rejestrze PESEL, Rejestrze Dowodów Osobistych oraz w systemach teleinformatycznych, w których prowadzone są rejestry.

Wykonywanie zadań z zakresu administracji rządowej realizowanych na podstawie ustawy o dowodach osobistych.

Kontrolą objęto wydawanie, wymianę i unieważnianie dowodów osobistych, zasady prowadzenia Rejestru Dowodów Osobistych oraz zasady postępowania z dokumentacją związaną z dowodami osobistymi.

Dokumentację przechowywano w prawidłowo oznaczonych kopertach dowodowych. Skontrolowano 320 kopert dowodowych. Wnioski o wydanie dowodu osobistego oraz formularze zgłoszenia utraty lub uszkodzenia dowodu osobistego składane były bezpośrednio u prowadzącego sprawę pracownika, który ustalał tożsamość osoby ubiegającej się o wydanie dowodu osobistego, weryfikował wnioski w oparciu o posiadane dokumenty i rejestry, a następnie wprowadzał dane do Rejestru Dowodów Osobistych. W okresie objętym kontrolą zgłoszono utratę 25 dowodów osobistych, a uszkodzeń 4. Skontrolowano wszystkie zgłoszenia.

Kontrola kopert dowodowych wykazała, że:

- skontrolowane wnioski złożono na właściwych formularzach,
- wszystkie formularze zostały prawidłowo wypełnione przez osoby składające wniosek,
- wnioski składane były przez osoby pełnoletnie, posiadające pełną zdolność do czynności prawnych,
- w 4 przypadkach nie sporządzono formularzy w przypadku zgłoszenia uszkodzenia dowodu osobistego,
- nie wszystkie wnioski (41) w sekcji „adnotacje urzędowe”, posiadały wpisy o sposobie ustalenia tożsamości osoby ubiegającej się o wydanie dowodu lub nie wpisano danych rodzica, opiekuna prawnego jeśli składano wniosek o dowód w imieniu dziecka lub podopiecznego,
- w 40 przypadkach nie sporządzono formularzy odbioru dowodu osobistego.

Z wyjaśnień pracownika Referatu Organizacyjnego odpowiedzialnego za ww. zakres wynika że stwierdzone braki formalne czy proceduralne w zakresie wydawania dowodów osobistych wynikały z problemów technicznych z aplikacją „ŹRÓDŁO”, tj. braku możliwości wydruku odpowiedniego formularza, przeoczenia sekcji „adnotacje urzędowe” podczas przyjmowania wniosku o wydanie dowodu w wyniku spiętrzenia się nałożonych obowiązków służbowych, lub podczas przyjmowania wniosków przez inną osobę w zastępstwie merytorycznego pracownika i przeoczenie wypełnienia sekcji „adnotacje urzędowe”.

Do urzędu wpłynął jeden wniosek o wydanie dowodu osobistego za pomocą platformy e-PUAP. Wnioskodawca otrzymywał potwierdzenie złożenia wniosku o wydanie dowodu osobistego z wydrukowaną przewidywaną datą odbioru.

Dowody osobiste wydawane były nie później niż w terminie 30 dni od dnia złożenia wniosku. Odbiór dowodu osobistego był potwierdzany na formularzu odbioru dowodu osobistego. Po wprowadzeniu

z formularza do Rejestru Dowodów Osobistych daty odbioru przez wnioskodawcę dowodu osobistego dane przekazywane były do rejestru PESEL. Osoba, która odbierała nowy dowód osobisty przedkładała dotychczasowy.

W przypadku wyrażenia woli zachowania dokumentu, dokument unieważniano w systemie i po fizycznym uszkodzeniu przekazywano właścicielowi.

W imieniu osoby nieposiadającej zdolności do czynności prawnych lub posiadającej ograniczoną zdolność do czynności prawnych ubiegającej się o wydanie dowodu osobistego wnioski składał rodzic, opiekun prawny lub kurator.

W okresie objętym kontrolą unieważniono 46 dowodów osobistych. Powodami unieważnienia były zgony i zmiana danych. W przypadku unieważniania utraconych dowodów, zgłaszanych przez właścicieli, jako datę unieważnienia utraconych dowodów rejestrowano datę zgłoszenia do organu utraty dowodu.

Nie stwierdzono przypadków wydania decyzji administracyjnej w sprawie odmowy wydania dowodu osobistego.

W zakresie kontroli tematyki bezpieczeństwa wydawania dowodów osobistych, szczególną uwagę zwrócono na weryfikację tożsamości osoby odbierającej nowy dowód, by uniknąć zjawiska tzw. „kradzieży tożsamości”, którego jedną z form jest uzyskanie oryginalnego dokumentu tożsamości przez osobę nieuprawnioną. Do nadużyć może dojść w szczególności w wyniku wprowadzenia w błąd urzędnika (utrudniona identyfikacja wnioskodawcy – pierwszy dowód osobisty lub ostatni dokument książeczkowy, osoba podobna do legalnego wnioskodawcy/posiadacza) przy wydawaniu dowodów osobistych osobom, dla których ostatnim dokumentem był książeczkowy dowód osobisty, gdyż brak jest poprzedniego zdjęcia w rejestrze. Kontrolującemu okazano 4 koperty dowodowe takich osób, gdzie 2 nowe dowody zostały wydane w 2015 r. i 2 kolejne w 2018 r. Stwierdzono, że w kopertach dowodowych osób dla dowodów wydanych w 2015 r. brak było formularzy odbioru dowodu osobistego, jednak na wnioskach była adnotacja potwierdzająca odbiór dowodów osobistych. Uwag nie wniesiono w przypadku dowodów wydanych w 2018 r.

Wykonywanie zadań z zakresu administracji rządowej realizowanych na podstawie ustawy o ewidencji ludności.

Kontrolując realizację zadań z zakresu ustawy z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności (Dz.U.2017.657 ze zm., Dz.U.2018.1382 ze zm.) sprawdzano prawidłowość i terminowość wykonywania obowiązku meldunkowego przez obywateli polskich i cudzoziemców. Rejestr mieszkańców jest prowadzony w programie Moduł Ewidencja Ludności Baza PUMA wersja 03.325 – 01.02.018, której administratorem jest firma Zeto software z Olsztyna. Moduł zawiera funkcje obsługi ewidencji ludności i umożliwia zarządzanie listą mieszkańców gminy. Zgodnie z wyjaśnieniami złożonymi przez pracownika Referatu

Organizacyjnego odpowiedzialnego za kontrolowany zakres dokonuje on codziennie aktualizacji (transportu danych) z systemu Źródło do rejestru mieszkańców przy pomocy aplikacji importPesel.bat.

Zameldowania i wymeldowania. W okresie objętym kontrolą dokonano łącznie 240 zameldowań i wymeldowań, natomiast zgłoszeń wyjazdu na pobyt czasowy i stały oraz zgłoszeń powrotu z pobytu czasowego poza granicami RP nie przyjęto żadnych. Kontrolą objęto wszystkie zgłoszenia, które składane były bezpośrednio u prowadzącego sprawę pracownika, który ustalał tożsamość wnioskodawcy, weryfikował zgłoszenie w oparciu o posiadane dokumenty i rejestry, a następnie wprowadzał dane do rejestru. Zgłaszanie i przyjmowanie danych do zameldowania i wymeldowania odbywało się zgodnie z rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 13 grudnia 2017 r. w sprawie określenia wzorów i sposobu wypełniania formularzy stosowanych przy wykonywaniu obowiązku meldunkowego (Dz.U.2017.2411). Formularze zgłoszeń w zdecydowanej większości przypadków są wypełniane pismem odrębnym przez osobę dokonującą zgłoszenia.

W pojedynczych przypadkach formularze zgłoszeń meldunkowych są drukowane przez pracownika, w obecności osoby dokonującej zgłoszenia, na podstawie danych zawartych w rejestrze PESEL oraz podanych przez tę osobę. Czynność zameldowania następuje po wykazaniu, przez osobę meldującą się, wymaganych danych, w tym dotyczących potwierdzenia faktu pobytu osoby pod zgłaszanym do zameldowania adresem oraz po potwierdzeniu przez osobę meldującą się wiarygodności wskazanych danych. Formularze zgłoszeń opatrzone są datą przyjęcia (stanowiącą jednocześnie datę rejestracji zdarzenia) i podpisem pracownika przyjmującego zgłoszenie. W skontrolowanych formularzach stwierdzono pojedyncze przypadki uchybień, były one jednak sporadyczne i nie miały wpływu na kontrolowaną działalność.

W przypadku meldunku niepełnoletnich dzieci zgłoszenia meldunkowego dokonywał jeden z rodziców. Dokonywane były również czynności meldunkowe przez pełnomocnika, a w przypadkach gdzie powstawał obowiązek zapłaty opłaty skarbowej była ona uiszczana w prawidłowej stawce. Nie było możliwości potwierdzenia, że okresy zameldowania cudzoziemców nie przekraczają okresu określonego dokumentem, legalizującym jego pobyt na terytorium RP, ponieważ nie dokonano stosownych adnotacji we wnioskach, jedynie w pojedynczych przypadkach dołączono kserokopie stosownych dokumentów (wiza, decyzja wojewody).

W okresie objętym kontrolą nie zarejestrowano żadnych zgłoszeń meldunkowych drogą elektroniczną.

Osobom dokonującym zameldowania na pobyt stały z urzędu są wydawane zaświadczenia o zameldowaniu, natomiast osobom meldującym się na pobyt czasowy – zaświadczenia o zameldowaniu wydawane są na wniosek.

W drukach meldunkowych wszystkie rubryki wypełniano prawidłowo, a w miejscu przeznaczonym na potwierdzenie pobytu osoby w lokalu znajdował się podpis osoby posiadającej tytuł prawny do lokalu. Na każdym zgłoszeniu widniał podpis osoby przyjmującej zgłoszenie.

Czynności meldunkowe wykonywano z zachowaniem zasad określonych rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 16 lutego 2012 r. w sprawie trybu rejestracji danych w rejestrze PESEL oraz rejestrach mieszkańców i rejestrach zamieszkania cudzoziemców (Dz.U.2015.1290), i znalazły odzwierciedlenie w rejestrze PESEL oraz w rejestrach mieszkańców.

Dokumentacja, na podstawie której pracownik referatu dokonywał zameldowania lub wymeldowania gromadzona jest w dwóch segregatorach obejmujących I i II półrocze 2018 r. i opisanych symbolem 5343 Sprawy meldunkowe - zameldowania, wymeldowania. Segregatory podzielono na sekcje:

- zgłoszenie wymeldowania z pobytu czasowego,
- zgłoszenie wymeldowania z pobytu stałego,
- zgłoszenie pobytu stałego,
- zgłoszenie pobytu czasowego.

W okresie objętym kontrolą do UGSz wpłynęły wnioski o wymeldowanie osób z pobytu stałego. Skontrolowano wszystkie wszczęte i przeprowadzone postępowania. O wymeldowaniu z pobytu stałego orzeczono we wszystkich 8 rozpatrywanych przypadkach. Kontrola wykazała, że:

- w zawiadomieniach o wszczęciu postępowania stosowano niewłaściwą ustawę, tj. ustawę z dnia 10 kwietnia 1974 r. o ewidencji ludności i dowodach osobistych, która została uchylona z dniem 1 marca 2015r.,
- Protokoły przesłuchania świadka/strony nie zawierały wszystkich elementów składowych, tj. gdzie dokonano przesłuchania, jakie uwagi zgłosiły obecne osoby,
- wydane decyzje nie zawierały wszystkich składowych elementów, tj. oznaczenia strony, uzasadnienia prawnego, pouczenia o prawie do zrzeczenia się odwołania i skutkach zrzeczenia się odwołania,
- powołana podstawa prawna w wydanych decyzjach zawierała niewłaściwą ustawę, tj. ustawę z dnia 10 kwietnia 1974 r. o ewidencji ludności i dowodach osobistych, która została uchylona z dniem 1 marca 2015r.
- Organ nie zapewnił stronom czynnego udziału w każdym stadium postępowania, a przed wydaniem decyzji nie umożliwił wypowiedzenie się co do zebranych dowodów i materiałów oraz zgłoszonych żądań, tj. nie powiadomiono o tym prawie osób składających wnioski o wymeldowanie, powiadamiano jedynie osoby które miały zostać wymeldowane, a pozostałym stronom przesyłano jedynie pisma do wiadomości,
- w kilku wysłanych pismach w nagłówku zamiast oznaczenia organu (Wójt Gminy), wskazywano oznaczenie aparatu pomocniczego (Urząd Gminy).
- Organ obowiązany jest załatwiać sprawy bez zbędnej zwłoki, natomiast od momentu złożenia wniosku o wymeldowanie do momentu wszczęcia postępowania upłynęło od 2 do 78 dni, tj. odpowiednio 2, 5, 8, 12, 78,

- Organ nie zawiadamiał stron o przedłużeniu terminu wydania decyzji, w 5 przypadkach decyzje wydano z naruszeniem terminów określonych w kodeksie postępowania administracyjnego.
- Organ przeprowadzał postępowanie o wymeldowanie z pobytu stałego bez przeprowadzenia rozprawy, choć zgodnie z art. 89 § 2 kpa, Organ powinien przeprowadzić rozprawę, gdy zachodzi potrzeba uzgodnienia interesów stron oraz gdy jest to potrzebne dla wyjaśnienia sprawy przy udziale świadków lub biegłych albo w drodze oględzin.

W związku z powyższym doszło do naruszenia przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U.2018.2096 t.j.) w następujących artykułach; 68 § 1, 107, 10 § 1, 35 § 1-3 i 36.

Wnioski o wymeldowanie były składane przez osoby do tego upoważnione. Pisma w sprawie oraz decyzje doręczano za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Pobierano opłatę skarbową w prawidłowej wysokości w przypadku postępowania wszczętego na wniosek.

Z wyjaśnień pracownika Referatu Organizacyjnego odpowiedzialnego za ww. zakres wynika, że stwierdzone braki formalne czy proceduralne w zakresie przeprowadzonych postępowań administracyjnych wynikły z przeoczeń lub niewłaściwej interpretacji przepisów prawa. Natomiast odnośnie terminów wszczęcia postępowań czy wydawanych decyzji wyjaśniono, że spowodowane było to przebywaniem pracownika na zwolnieniu lekarskim, a w zastępstwie nie wyznaczono na stałe innego pracownika, który prowadziłby te sprawy.

Nadawanie i zmiana numeru PESEL. W uzasadnionych przypadkach zameldowanie połączone jest z nadaniem z urzędu numeru PESEL osobie wykonującej obowiązek meldunkowy. W okresie objętym kontrolą z urzędu nadano 106 numerów PESEL. Skontrolowano wszystkie przypadki.

W sytuacji ubiegania się o nadanie numeru PESEL na wniosek osoby zainteresowanej (art. 18 ustawy o ewidencji ludności) każdorazowo weryfikowana jest wskazana przez wnioskodawcę podstawa prawna. Numer PESEL jest nadawany na wniosek tylko w uzasadnionych przypadkach, kiedy z przepisów odrębnych wynika konieczność jego posiadania. Wszystkie wnioski spełniały wymogi ustawowe.

W kontrolowanym okresie nie było przypadków zmiany numeru PESEL.

Usunięcie niezgodności przez ewidencję ludności. Niezgodności danych ujętych w rejestrze PESEL z danymi faktycznymi, stwierdzone w wyniku otrzymania zlecenia z innej jednostki, były wyjaśniane i usuwane bez zbędnej zwłoki. Prawidłowość danych zarejestrowanych w rejestrze PESEL sprawdzana była również z urzędu podczas pracy bieżącej jednostki w wyniku czego albo były przekazywane, zgodnie z właściwością, innym jednostkom zlecenia usunięcia niezgodności, albo też stwierdzone niezgodności zostały usunięte we własnym zakresie. Zarejestrowanych było 1461 przypadków usunięcia niezgodności. Z wyjaśnień pracownika Referatu Organizacyjnego odpowiedzialnego za ww. zakres wynika, że usunięte niezgodności związane były z nadaniem nazw ulic w miejscowości Szczaniec (1440), w pozostałych

przypadkach to uzupełnienie kodu pocztowego w adresie zameldowania (21). Nie powiadomiono osób, których zmienione dane dotyczą o dokonanej weryfikacji i aktualizacji danych w rejestrze PESEL z uwagi na to, że informacje o nadaniu nazw ulic zostały przesłane przez pracowników właściwego Referatu realizującego to zadanie.

W przypadku zaś usuwania niezgodności z inicjatywy osoby, której dane dotyczą, osoba ta powinna być poinformowana o dokonanej weryfikacji i aktualizacji jej danych w rejestrze PESEL, lecz w okresie objętym kontrolą nie zaistniały takie sytuacje.

Kontrolującemu udostępniono statystyki sytemu „Źródło”, tj. listę zleceń, z której wynika, że wszystkie zlecenia z okresu objętego kontrolą zostały zrealizowane. System nie wyszukał żadnych nie zrealizowanych zleceń i nie wykazał braku zleceń w bazie.

Udostępnianie danych oraz wydawanie zaświadczeń. Dokumentacja prowadzona była w teczce aktowej oznaczonej symbolem „5345 – udostępnianie danych i wydawanie zaświadczeń z ewidencji ludności i dowodów osobistych”. Skontrolowano wszystkie złożone wnioski, z których 35 wniosków dotyczyło udostępnienia danych w trybie jednostkowym, a następne 2 wnioski dotyczyły udostępnienia dokumentacji związanej z dowodami osobistymi. Na powyższe wnioski udzielono odpowiedzi zgodnej z zakresem żądania wnioskodawcy i tylko w takim zakresie, w jakim wnioskodawca wykazał uprawnienia do ich otrzymania. Dane były udostępniane prawidłowo: w formie pisemnej i dotyczyły one jednej osoby lub imion i nazwisk wszystkich osób zameldowanych pod jednym adresem. Skontrolowano również wszystkie wnioski, które podlegały opłacie zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 21 listopada 2011 r. w sprawie opłat za udostępnienie danych z Rejestru Dowodów Osobistych i dokumentacji związanej z dowodami osobistymi (Dz.U.2016.319) i stwierdzono, że wpłacane kwoty były zgodne z określonymi stawkami.

Podczas kontroli wniosków o udostępnienie danych w trybie jednostkowym nie stwierdzono wniosków złożonych na niewłaściwych formularzach, co potwierdza również pracownik Referatu Organizacyjnego, który poinformował, że w okresie objętym kontrolą nie zdarzyły się przypadki próby złożenia wniosku na niewłaściwym formularzu.

Ponadto do Urzędu złożono 90 wniosków od zainteresowanych osób o wydanie zaświadczeń o zameldowaniu. Do wydania przedmiotowych zaświadczeń wykorzystywano dane zawarte w Rejestrze Mieszkańców. Skontrolowano wszystkie wnioski. W przypadkach gdy o zaświadczenie zwracała się osoba, której dane miały być wykorzystane do celów innych niż wynika to z ustawy z dnia 16 listopada 2006 r. o opłatach skarbowych (Dz.U.2016.1827) pobierano opłatę w wysokości 17 zł.

Zgodnie z wyjaśnieniami pracownika Referatu Organizacyjnego nie wydano żadnej decyzji o odmowie udostępnienia danych osobowych, nie wpłynął żaden wniosek o wydanie zaświadczenia

zawierającego pełny odpis przetwarzanych danych o którym mowa w art. 45 ustawy o ewidencji ludności, jak również wniosek o wydanie zaświadczenia na podstawie art. 63 ustawy o dowodach osobistych zawierającego pełny odpis danych, o których mowa w art. 56 pkt 1, 3, 4, 7 i 8 ww. ustawy, przetwarzanych w Rejestrze Dowodów Osobistych.

Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków.

Zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg oraz wniosków w kontrolowanej jednostce określa Regulamin Organizacyjny.

Nadzór nad przestrzeganiem przepisów k.p.a. w zakresie dot. skarg i wniosków sprawuje Sekretarz Gminy Pan Czesław Słodnik.

Z zapisów w Regulaminie Organizacyjnym, wynika iż Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków oraz w sprawach indywidualnych w poniedziałek w godz. od 15:00 do 17:00. Natomiast z informacji umieszczonych na tablicy, iż w sprawach skarg i wniosków Wójt Gminy przyjmuje w poniedziałki w godzinach 14:00 - 16:00. Z uzyskanych wyjaśnień złożonych przez Sekretarza Gminy, wynika że Wójt Gminy przyjmuje w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godz. 16:00-17:00.

Zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym rejestr skarg i wniosków wniesionych do Urzędu prowadzony jest przez pracownika na stanowisku ds. organizacyjno-administracyjnych. W trakcie kontroli ustalono, iż nie jest prowadzony centralny rejestr skarg i wniosków. Funkcje rejestru pełni spis spraw.

Skargi i wnioski wpływające do Urzędu rozpatrują i załatwiają: Wójt w sprawach skarg na działalność Sekretarza i Skarbnika oraz pracowników bezpośrednio podległych Wójtowi, Sekretarz i Skarbnik w sprawach objętych zakresem działania nadzorowanych przez nich referatów i stanowisk pracy.

Do kontroli przedłożono segregator opisany „skargi i wnioski”, w którym znajdują się nie opisane teczki z dokumentacją od roku 2016 oraz dokumentacją z prowadzonych postępowań przed WSA.

Dokumentacja została ułożona chronologicznie bez oddzielenia na poszczególne sprawy i bez podziału na organ do którego wpłynęła korespondencja.

Z przedstawionego spisu wynika, iż w roku 2017 do Urzędu wpłynęły 2 skargi natomiast w roku 2018 – 4 skargi. Wniosków nie odnotowano.

W przedłożonych do kontroli aktach znajdują się luźno powpinane pisma, co utrudnia kontrolę.

W segregatorze przechowywana jest dokumentacja od 2011 roku, co narusza § 63 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie *instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych*, który stanowi iż teczki aktowe przechowuje się w komórkach organizacyjnych przez dwa lata, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia spraw, których akta znajdują się w teczce. Po upływie tego okresu teczki aktowe przekazuje się do archiwum zakładowego, w trybie i na warunkach określonych

w instrukcji archiwalnej. Przedłożone kontrolującym akta skargowe przechowywane są z naruszeniem art. 254 k.p.a., wskazany przepis nakłada obowiązek rejestracji i przechowywania dokumentacji związanej ze skargami i wnioskami oddzielnie od spraw innej kategorii w celu ułatwienia kontroli przebiegu i terminów załatwienia poszczególnych skarg i wniosków.

W trakcie kontroli dokumentacji z roku 2017 stwierdzono następujące nieprawidłowości:

- w spisie spraw pod pozycją nr 1 odnotowano: analiza skarg, lecz nie załączono dokumentacji w niniejszej sprawie;
- w sprawie odnotowanej pod poz. 2 znajdują się kopie dokumentów;
- brak dokumentów potwierdzających udzielenie odpowiedzi w sprawach odnotowanych pod poz. nr 2 i 3;

Z wyjaśnień uzyskanych od Sekretarza Gminy wynika, iż oryginalne dokumenty znajdują się na stanowiskach ds. obsługi rady, natomiast brak udzielenia odpowiedzi skarżącym spowodowany był przeoczeniem pracownika.

W trakcie kontroli dokumentacji z roku 2018 stwierdzono następujące nieprawidłowości:

- w spisie spraw pod pozycją nr 1 odnotowano: analiza skarg, lecz nie załączono dokumentacji w niniejszej sprawie;
- odpowiedź udzielona na pismo, które wpłynęło 23.01.2018 r. (odnotowane pod poz. nr 2) oraz na pismo które wpłynęło 11.10.2018 r. (odnotowane pod poz. nr 5) jest niezgodna z zapisem art. 238 § 1, zgodnie z którym zawiadomienie o sposobie załatwienia skargi powinno zawierać: oznaczenie organu od którego pochodzi, wskazanie, w jaki sposób skarga została załatwiona, oraz podpis z podaniem imienia, nazwiska i stanowiska służbowego osoby upoważnionej do załatwienia skargi lub, jeżeli zawiadomienie sporządzone zostało w formie dokumentu elektronicznego, powinno być opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym. Zawiadomienie o odmownym załatwieniu skargi powinno zawierać ponadto uzasadnienie faktyczne i prawne oraz pouczenie o treści art. 239;
- skarga odnotowana pod poz. nr 3 i 4 w dokumentacji została połączona w jedną sprawę; przekroczono termin udzielenia odpowiedzi na pismo, które wpłynęło dnia 30.07.2018 r. (na piśmie nabito datę 6-08-2018); pisma przekazano na podstawie art. 65 k.p.a. czym naruszono art. 231 k.p.a.;
- brak odpowiedzi na pisma, które wpłynęły do Urzędu 13 i 18 września 2018 r.;
- w dokumentach znajduje się pismo z 29 listopada 2018 r., na które przewodniczący rady gminy udzielił odpowiedzi czym naruszony został art. 14 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U.2018.994), stanowisko przyjęte przez radę gminy powinno zakończyć się podjęciem uchwały. Przemawia za tym przede wszystkim charakter organu (organ kolegialny podejmuje decyzję w formie uchwały). Odpowiedź przygotowuje i podpisuje z upoważnienia rady jej przewodniczący.

Z wyjaśnień uzyskanych od Sekretarza Gminy wynika, iż oryginalne dokumenty znajdują się na stanowiskach ds. obsługi rady, natomiast brak udzielenia odpowiedzi skarżącym spowodowany był przeoczeniem przez pracownika.

Mając na uwadze, iż 22 sierpnia br., do Wojewody wpłynęła skarga dot. nieudzielenia odpowiedzi przez Radę Gminy na pismo skierowane przez skarżącą, skontrolowano niniejszą sprawę. Z przedstawionych dokumentów wynika, iż 10 lipca br., na adres ug@szczaniec.pl wpłynęła skarga dot. bezczynności organów gminy w zakresie ochrony środowiska. Pismem z 19 sierpnia br., znak: RO II.0004.24.2019 JG przewodniczący rady gminy przekazał pismo do Wójta Gminy. Wójt Gminy pismem z 18 września 2019 r., znak: RB II.620.83.2019 przekazał stosowne wyjaśnienia przewodniczącemu rady. Przewodniczący Rady Gminy pismem z 29 października br., znak: RO II.0004.31.2019 JG udzielił skarżącej odpowiedzi.

W niniejszej sprawie stwierdza się następujące nieprawidłowości:

- przekroczenie terminu udzielenia odpowiedzi,
- zastosowanie niewłaściwej procedury przy rozpatrywaniu sprawy.

Przedstawiając powyższe ustalenia, **zalecam**:

1. dokumentowanie okresu i zgody na pobyt przy dokonywaniu czynności meldunkowych na pobyt czasowy cudzoziemców;
2. dokonanie działań zarządczych, które zapewnią:
 - każdorazowe wydawanie formularzy odbioru dowodu osobistego;
 - pełne wypełnienie wniosku o wydanie dowodu osobistego w sekcji „adnotacji urzędowych” przez urzędnika przyjmującego wniosek;
 - prowadzenie postępowań administracyjnych zgodnie z przepisami i terminami określonymi w kpa;
 - stosowanie właściwych podstaw prawnych i prawidłowych pieczęci na pismach wychodzących;
 - stosowanie protokołów przesłuchania strony, świadka, zawierających wymagane przepisami kpa treści;
 - wydawanie decyzji administracyjnych zawierających wszystkie wymagane przepisami prawa elementy;
3. dostosowanie informacji o dniach i godzinach przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków zgodnie ze stanem faktycznym;
4. prowadzenie Centralnego Rejestru Skarg i Wniosków;
5. przestrzeganie art. 254 k.p.a., dot. obowiązku rejestracji i przechowywania przez właściwe organy skarg oraz wszelkich związanych z nimi pism i dokumentów;
6. przestrzeganie art. 238 § 1 k.p.a.;

7. przekazywanie skarg wg właściwości lub wskazywanie organu właściwego do ich rozpatrzenia w terminie określonym w art. 231 k.p.a.;
8. kwalifikowanie wpływającej korespondencji stosownie do zasad określonych w art. 222 , 227 i 241 k.p.a.;
9. rozstrzyganie skarg i wniosków przez Radę Gminy w formie uchwał;
10. prowadzenia bieżącej, wnikliwej analizy sposobu realizacji kontrolowanych zadań w celu uniknięcia podobnych nieprawidłowości w przyszłości.

W terminie 30 dni liczonym od daty otrzymania niniejszego wystąpienia pokontrolnego, proszę o pisemną informację o sposobie wykonania zaleceń i wykorzystaniu wniosków lub o przyczynach ich niewykorzystania albo o innym sposobie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

WOJEWODA LUBUSKI

Władysław Dajczak